



## Misurazione degli oneri amministrativi Regione Emilia Romagna

### Scheda MOA

Regolazione in materia di Pubblici Esercizi

## Sommario

<b>Premessa</b> .....	3
<b>1. Finalità e caratteristiche della normativa oggetto della misurazione</b> .....	3
<b>2. Mappatura degli obblighi informativi</b> .....	4
<b>3. Consultazione</b> .....	5
<b>4. Stime degli oneri amministrativi</b> .....	7
4.1 Intervista telefonica .....	8
4.2 Intervista diretta .....	9
4.3 Stime degli oneri amministrativi per OI totali .....	9
<b>5. Ipotesi di riduzione</b> .....	18
<b>Allegato 1 – Mappatura degli obblighi informativi</b> .....	19
<b>Allegato 2a – Questionari per la rilevazione diretta</b> .....	22
<b>Allegato 3 – Questionario per l’expert assessment</b> .....	39

## Premessa

In questo documento sono riportati i risultati della sperimentazione in tema di misurazione degli oneri amministrativi (MOA) condotta dalla Regione Emilia Romagna con il supporto del Formez, nell'ambito della convenzione Formez-Dipartimento della Funzione Pubblica del 6.03.2007.

Attraverso un confronto interregionale, è stato scelto quale ambito di intervento per la MOA il settore del commercio. Il criterio che innanzitutto ha guidato la scelta è stato la competenza regionale del settore sul quale sperimentazione la MOA. La scelta è stata fatta valutando anche altri "ambiti" che, tuttavia, sono stati giudicati dal team di esperti e dalle stesse Regioni più critici sia dal punto di vista della mappatura degli oneri, che di quello della rilevazione.

La misurazione, che nella fattispecie ha avuto ad oggetto alcune procedure relative ai pubblici esercizi, è stata condotta attraverso la metodologia dello *Standard Cost Model* (SCM). Questa tecnica, già adottata a livello comunitario e nazionale, consente di stimare gli oneri derivanti dal rispetto dei c.d. "obblighi informativi" imposti da regolazioni pubbliche, consistenti nel raccogliere, elaborare, produrre o trasmettere informazioni alle pubbliche amministrazioni o a terzi. Sono esclusi dalla misurazione sia i costi di adeguamento "sostanziali" (derivanti dalla necessità di adeguare il processo produttivo o i prodotti alle disposizioni normative), sia i trasferimenti monetari alla PA (tasse, diritti, bolli, ecc.).

Lo SCM consente di giungere, attraverso la consultazione con professionisti ed esperti, nonché la rilevazione diretta presso un campione ragionato di imprese, ad una stima degli oneri amministrativi che le imprese sostengono per ottemperare a specifiche disposizioni regolative. I risultati ottenuti con questo metodo, pur non essendo statisticamente rappresentativi, sono fortemente indicativi dell'ordine di grandezza degli oneri amministrativi e possono essere utilizzati sia per individuare le disposizioni particolarmente critiche per i destinatari, sia per stimare i benefici associabili ad eventuali interventi di semplificazione.

Il documento è organizzato come segue. Nel primo paragrafo si descriverà la normativa esaminata, sintetizzandone caratteristiche e finalità. Nel secondo paragrafo si indicheranno gli obblighi informativi oggetto di misurazione e si descriveranno le soluzioni adottate per tener conto della varietà nell'applicazione, sul territorio, della disciplina regionale. Il terzo paragrafo è dedicato alle consultazioni realizzate nel corso della sperimentazione, descrivendone finalità, strumenti e risultati. Il paragrafo successivo presenta i risultati delle stime, chiarendo le ipotesi adottate. Nell'ultimo paragrafo si avanzano alcune proposte di semplificazione nel settore in esame.

### **1. Finalità e caratteristiche della normativa oggetto della misurazione**

La misurazione degli oneri amministrativi svolta dalla Regione Emilia Romagna ha come oggetto gli obblighi informativi (d'ora in poi, OI) derivanti dalla legislazione regionale in materia di somministrazione di alimenti e bevande relativamente ai procedimenti di avvio *ex novo* delle attività e subingresso nell'intestazione dell'autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande.

La fonte normativa di riferimento è costituita dalla **l.r. 26 luglio 2003, n. 14** "Disciplina dell'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande", successivamente modificata con **L.R 21 maggio 2007, n. 6**, con l'approvazione delle quali la Regione Emilia Romagna si è avvalsa delle competenze legislative assegnate dal d.lgs. n. 114/1998 (riforma Bersani) alle Regioni in materia di commercio.

Il provvedimento in esame si ispira ai seguenti principi: lo sviluppo e l'innovazione della rete degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande con conseguente crescita dell'imprenditoria e occupazione; la trasparenza e qualità del mercato; la concorrenza e la libertà

d'impresa; la tutela dei consumatori; la "flessibilizzazione" del settore; l'armonizzazione e integrazione del settore con le altre attività economiche; la semplificazione dei procedimenti e degli adempimenti per l'avvio e l'esercizio delle attività (cfr. art. 1).

L'ambito disciplinato è dunque quello delle attività di somministrazione di alimenti e bevande, intendendo per "*somministrazione la vendita per il consumo sul posto in tutti i casi in cui gli acquirenti consumano i prodotti locali o superfici aperte al pubblico attrezzati a tal fine*" nonché "*le attività di somministrazione di alimenti e bevande effettuate mediante distributori automatici in locali esclusivamente adibiti a tali attività*" (art. 2).

La legge regionale definisce le "disposizioni generali e funzioni di programmazione" (titolo I, artt.1 a 5) nonché gli "indirizzi generali per l'insediamento delle attività di somministrazione e bevande" e rinvia al Comune competente per territorio l'esercizio delle funzioni amministrative, (...) *in conformità ai criteri definiti sulla base delle direttive emanate dalla Giunta regionale, sentita la Commissione consiliare* (art. 5). Stabilisce altresì i "requisiti, tipologia e autorizzazioni" (art. 6). Il Comune, dunque, *adotta le norme sul procedimento concernente le domande relative agli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande* (art. 8, co. 3).

## **2. Mappatura degli obblighi informativi**

Oggetto della rilevazione nell'ambito dei pubblici esercizi, sono stati gli OI che un imprenditore è chiamato ad assolvere nel caso in cui avvii un'attività *ex novo* - nuova autorizzazione – o subentri in un'attività già avviata.

Il Comune che il gruppo regionale ha scelto per effettuare la mappatura degli OI è stato quello di Reggio Emilia.

La scelta del Comune di Reggio Emilia si deve:

1. a una consuetudine di rapporti dell'amministrazione regionale con Reggio Emilia nello stesso settore;
2. al fatto che il Comune ha a sua volta avviato una semplificazione amministrativa nel settore con un'attività realizzata in proprio.

Inoltre, visto il tempo limitato a disposizione per realizzare il progetto (fase di realizzazione gennaio-giugno 2008), si è valutato necessario restringere l'analisi ad un territorio contenuto. Sensibilizzare, coinvolgere e quindi allargare l'analisi delle prassi comunali a più di un Comune avrebbe comportato un'ulteriore dispersione di tempi.

L'analisi delle procedure amministrative previste dal Comune si è basata sulla documentazione fornitaci dallo stesso Comune benché diffusa anche attraverso il sito web comunale, dalla quale è emerso che sulla base della l.r. n. 14/2003 di cui al precedente paragrafo, in data 10.12.2007 il Comune di Reggio Emilia ha approvato le "*Norme attuative dei criteri per la programmazione delle attività di somministrazione di alimenti e bevande*" definendo nell'ambito dello stesso documento anche le "*Norme regolamentari per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande*" che regola in sostanza l'autorizzazione amministrativa sia stabilendo il "numero ottimale" e i "criteri di priorità per l'assegnazione", sia il relativo procedimento amministrativo (per il periodo precedente, la Giunta comunale con provvedimento n. 24213/332 del 30.11.2005 e successivi provvedimenti ha disposto gli indirizzi transitori per l'apertura degli esercizi).

In sintesi, sia per il procedimento "nuova autorizzazione" sia per il procedimento "subingresso" analizzato per il Comune considerato, gli OI che gravano sulle imprese sono relativi alla:

- richiesta di autorizzazione amministrativa e relativi allegati all'Ufficio Pubblici Esercizi - Servizio Sportello Imprese;

- presentazione di Dichiarazione di Inizio Attività (D.I.A.) e relativi allegati all'Ufficio Autorizzazioni sanitarie - SUAP del Comune.

Per maggiori informazioni si rimanda alla mappatura completa allegata (allegato 1).

### **3. Consultazione**

Obiettivo della consultazione diretta degli stakeholders è stato quello di rilevare le informazioni necessarie per l'attività di misurazione. L'azione è stata realizzata in tre fasi successive e ha coinvolto sia le associazioni di categoria, che le imprese.

Di seguito, la descrizione di ciascuna fase.

⇒ Obiettivi prima fase:

- verifica della completezza delle informazioni riportate nella mappatura e della individuazione delle attività amministrative elementari connesse a ciascun obbligo in esame;
- determinazione della rilevanza degli obblighi informativi in termini di maggiore o minore onerosità degli obblighi;
- validazione della mappatura degli OI predisposti dal gruppo di lavoro;

⇒ Tecnica utilizzata: mail tra associazioni e uffici regionali.

⇒ Soggetti consultati: associazioni di categoria.

La prima fase della consultazione ha rappresentato un'azione utile quanto propedeutica alla predisposizione dei questionari per la rilevazione diretta dei costi amministrativi sostenuti dalle imprese.

La mappatura predisposta dal gruppo di lavoro è stata socializzata e validata dalle associazioni di categoria territoriali, Confcommercio e Confesercenti che hanno ritenuto esaustiva la mappatura, non ritenendo necessario apportare alcuna modifica e/o integrazione alla stessa. Le associazioni hanno successivamente provveduto a diffondere e sensibilizzare le imprese associate sull'azione MOA in corso. La consultazione ha quindi permesso di definire la struttura del campione ragionato in base a precisi criteri quali:

1. la popolazione delle imprese coinvolte nel periodo considerato;
2. il peso dell'obbligo in termini di maggiore o minore onerosità, sia dal punto di vista dei costi, che dal punto di vista temporale;
3. la frequenza dell'obbligo informativo.

Tali criteri hanno permesso l'individuazione di un elenco delle imprese con le caratteristiche specificate alle quali somministrare il questionario.

⇒ Obiettivi della seconda fase:

- disamina dettagliata dei questionari utili per la rilevazione dei dati presso le imprese;
- validazione dell'impostazione data ai questionari.

⇒ Tecnica utilizzata: focus group.

⇒ Soggetti consultati: associazioni di categoria.

Sulla base della validazione della mappatura da parte delle Associazioni, è stato successivamente organizzato un **focus group** al fine di procedere ad una disamina dettagliata dei questionari, sia preliminare e che di rilevazione diretta dei dati – uno specifico per la nuova autorizzazione, l'altro per subingresso (allegato 2) – intanto predisposti dagli esperti nelle parti generali e contestualizzati dagli *advisor* con il supporto del gruppo di lavoro alle specifiche azioni amministrative elementari previste per l'assolvimento degli OI richiesti alle imprese nei casi analizzati. Le associazioni di categoria hanno condiviso positivamente anche i questionari, facendo però rilevare alcune criticità. In particolare, alcune delle informazioni – contenute sia nella mappatura sia nella rilevazione – sono ascrivibili al solo Comune di Reggio Emilia, mettendo in evidenza le differenze “amministrative” che esistono presso i molteplici comuni emiliani in applicazione della legge regionale n. 14/2003. Detto in altri termini, a fronte di un unico testo normativo quale la suddetta legge regionale, esistono diversi modi a livello comunale di applicare i dettami regionali che si traducono in diverse documentazioni, atti e quant'altro utile ai fini dell'osservanza degli obblighi informativi in analisi.

⇒ Obiettivi terza fase:

*(indagine preliminare)*

- Identificazione del campione ragionato
- Rilevazione della disponibilità delle imprese alla somministrazione del questionario

*(rilevazione diretta)*

- Rilevazione dei dati utili alla stima degli OA

⇒ Tecnica utilizzata : questionari

⇒ Soggetti consultati: imprese, nella fattispecie pubblici esercizi

La terza fase ha previsto la **rilevazione diretta** dei dati attraverso la somministrazione dei questionari alle imprese in due fasi. Innanzitutto, in base all'elenco predefinito, è stata realizzata un'indagine preliminare, volta a coinvolgere le imprese da inserire nel campione ragionato verificandone la disponibilità alla somministrazione diretta del questionario complesso.

Rilevata la disponibilità delle imprese, è stato dunque somministrato il questionario al campione ragionato di imprese che nel periodo considerato, 2006-2007, hanno fatto richiesta di nuova autorizzazione o di subingresso al Comune di Reggio Emilia. Il risultato di questa azione è stata la rilevazione, nella maggior parte dei casi, della totale, talvolta parziale, esternalizzazione della procedura, per lo più alle associazioni di categorie. Questa occorrenza ha quindi reso necessario consultare nuovamente, attraverso l'organizzazione di un expert-assessment, le associazioni di rappresentanza per rilevare l'incidenza, sulla quota di adesione, dei costi sostenuti dalle imprese per l'assolvimento degli oneri in analisi (ad esempio, raccolta informazioni, compilazione e presentazione della domanda; allegati alla domanda come relazione tecnica e planimetria; iscrizione impresa presso Camera di Commercio). Quindi gli esperti delle associazioni Confcommercio e Confesercenti operanti a Reggio Emilia, rispondendo ad un apposito questionario (cfr. Allegato 3), hanno fornito delle stime circa gli oneri in media sostenuti dalle imprese per ottenere assistenza dalle associazioni di categoria in merito alle procedure di avvio *ex novo* e

subingresso, nonché sulla ripartizione percentuale di tali costi tra le diverse attività amministrative che derivano da ogni obbligo informativo.

In sintesi:

⇒ **Obiettivi:**

- Presentazione del progetto di sperimentazione MOA alle associazioni di categoria
- Sensibilizzazione e coinvolgimento delle associazioni di categorie nelle attività
- Socializzazione, condivisione e validazione della mappatura e dei questionari
- Rilevazione dei dati inerenti gli oneri amministrativi

⇒ **Soggetti consultati**

- Imprese ovvero Pubblici esercizi
- Associazioni di categoria : Confcommercio, Confesercenti.

⇒ **Tecnica utilizzata**

- Focus group
- Questionario
- Expert - assessment

**Risultati**

- Condivisione dell'impostazione generale delle attività.
- Mappatura ritenuta esaustiva per il territorio comunale di riferimento
- Condivisione dell'impostazione dei questionari.
- Definizione del campione ragionato di imprese per la rilevazione dei dati
- Individuazione del numero di imprese disponibili all'intervista.
- Raccolta dati inerenti gli oneri amministrativi

#### **4. Stime degli oneri amministrativi**

⇒ La stima è stata articolata secondo le **seguenti azioni:**

- 1) intervista preliminare diretta ad un campione di imprese;
- 2) somministrazione di un questionario al campione di imprese;
- 3) raccolta ed elaborazione dei dati della rilevazione diretta;
- 4) stima della popolazione di imprese;
- 5) integrazione dei dati della rilevazione diretta con quelli dell'expert assessment per la stima degli oneri amministrativi totali.

Inizialmente si pensava di circoscrivere l'individuazione delle imprese all'anno 2007, ma la ricerca ha evidenziato, sia nel caso di avvio *ex novo* dell'esercizio, che nel caso di subingresso un numero troppo esiguo di imprese. Dall'altra parte, nel caso della nuova autorizzazione, ciò non meraviglia se si pensa che il numero delle autorizzazioni è contingentato e soggetto all'emissione di un bando da parte del Comune che definisce, oltre alla modalità del rilascio delle autorizzazioni, il numero di autorizzazioni rilasciabili nel territorio comunale, distinguendo il "centro storico" dall'"esterno" del Comune. Al fine di avere quindi una maggiore numerosità di imprese, il periodo di riferimento è stato esteso anche all'anno 2006. Alla luce dell'arco temporale analizzato, il campione di imprese per l'indagine preliminare è stato estratto da una popolazione di 100 imprese

che nel periodo 2006-07 hanno presentato domanda per nuova autorizzazione o per subingresso, come si evince dalla tabella 1.

*Tabella 1. Numero domande presentate per nuova autorizzazione o per subingresso . Periodo 2006-07*

<b>Tipologia procedura</b>	<b>N. domande Anno 2006</b>	<b>N. domande Anno 2007</b>	<b>Numero domande Biennio 2006-07</b>
Nuova autorizzazione	8	6	14
Subingresso	30	56	86
<b>Totale</b>	<b>38</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Partendo dall'elenco delle imprese disponibile, è stato quindi stabilito che il numero "ideale" delle interviste dirette da realizzare sarebbe stato complessivamente 15, di cui 5 per il procedimento di nuova autorizzazione e 10 per quello di subingresso.

Come si evince dalla tabella 2, va rilevato che non è stato possibile raggiungere il numero di interviste programmato a causa della difficoltà sopra esplicitate circa il reperimento materiale delle imprese . Pertanto, la rilevazione preliminare si è svolta su un campione complessivo di 31 imprese. In 10 casi le interviste telefoniche o con visita sul posto sono andate a buon fine, traducendosi in un appuntamento presso l'impresa per lo svolgimento dell'intervista diretta; in 12 casi la rilevatrice ha registrato un rifiuto da parte dell'impresa a rilasciare un'intervista; in 9 casi non è stato possibile contattare l'impresa per irreperibilità, per cessata attività o per altri motivi non esplicitati.

*Tabella 2. Classificazione delle interviste telefoniche per esito*

<b>A buon fine</b>	<b>Rifiuto</b>	<b>Irreperibilità Cessazione attività e altro</b>
<b>10</b>	<b>12</b>	<b>9</b>

#### **4.1 Intervista telefonica**

Le interviste telefoniche sono state condotte su un campione di imprese localizzate nel Comune di Reggio Emilia. L'elenco è stato fornito dallo sportello unico del Comune di Reggio Emilia e avallato dagli Uffici Regionali in collaborazione con Unioncamere, attivamente coinvolta nello stesso gruppo di lavoro.

Il numero complessivo di imprese che nel biennio considerato ha fatto domanda di subingresso ammonta a 86 unità, mentre il numero scende a 14 unità nel caso di nuova autorizzazione, per motivi legati alla programmazione comunale di cui si è già detto.

Inizialmente, l'indagine preliminare era da realizzarsi telefonicamente, ma ciò è stato possibile solo in pochi casi visto che dagli elenchi forniti, e da una successiva verifica del cartaceo presso gli archivi comunali, è stata rilevata la mancanza di recapiti telefonici. Per questo motivo, la rilevatrice incaricata si è recata direttamente presso gli esercizi individuati. Ciò naturalmente ha determinato uno allargamento dei tempi di realizzazione dell'azione di somministrazione dei questionari e l'impossibilità di contattare, nel tempo a disposizione, direttamente tutte le imprese del campione, quantificato complessivamente in n. 50.

I risultati di questa azioni sono di seguito riportati:

- selezione delle imprese eleggibili per la rilevazione diretta;
- tendenza totale o parziale all'esternalizzazione delle attività amministrative;



- contenute dimensioni aziendali in termini di numero di addetti e carattere della conduzione prevalentemente familiare;
- percezione dell'alta dispendiosità di tempo delle procedure da adempiere.

#### 4.2 Intervista diretta

L'indagine preliminare ha permesso di identificare il numero di imprese disponibili alla somministrazione del questionario. Come evidenziato, il numero delle imprese alle quali è stato possibile somministrare il questionario è stato di 10 imprese, delle quali 6 per subingresso e 4 per l'obbligo inerente la nuova autorizzazione.

L'indagine diretta ha riconfermato il dato già emerso relativo alla parziale o totale esternalizzazione delle attività amministrative degli obblighi informativi in analisi. E', dunque, emerso che le imprese si rivolgono soprattutto ai consulenti operanti presso le loro stesse associazioni di categoria piuttosto che a liberi professionisti. Questa situazione ha fatto sì, come rilevato sopra, che le imprese non fossero in grado di quantificare il costo per ogni singola attività amministrativa legata all'obbligo da espletare, e ciò ha determinato la necessità dell'organizzazione dell'expert-assessment di cui sopra.

Le imprese, specie nel caso di subingresso, non sono state in grado di suggerire ipotesi di riduzione. Solo in un caso, è stato fatto cenno alla eccessiva numerosità dei documenti – e delle copie – da presentare. Maggiori, rispetto al subingresso, sono state invece le segnalazioni per quanto riguarda l'avvio ex novo, che però piuttosto che essere rivolte alla procedura amministrativa, sottolineano più l'aspetto relazionale nel senso della necessità di una comunicazione e di una più efficace azione di consulenza da parte del Comune per fabbisogni informativi relativi all'obblighi da espletare.

L'expert assessment ha invece messo in evidenza che la procedura ritenuta più "macchinosa" è relativa alla documentazione Inps. Infatti, la domanda unica all'ufficio Pubblici Esercizi richiede un prospetto contributivo, sia che si tratti di impresa individuale che di società (in quest'ultimo caso occorre anche una visura camerale della società).

#### 4.3 STIME DEGLI ONERI AMMINISTRATIVI PER OI TOTALI

Per produrre le stime degli oneri amministrativi per ogni OI sono state rilevate, presso le imprese e attraverso l'*expert assessment*, le seguenti variabili.

- **Tempi di lavoro:** è il tempo impiegato da soggetti interni all'organizzazione dell'impresa per lo svolgimento delle attività amministrative connesse ai vari procedimenti oggetto di indagine, comprensivi dei tempi per la raccolta delle informazioni necessarie e la compilazione dei moduli.
- **Costi interni:** sono i costi delle figure professionali (titolare, socio, impiegato) che l'impresa ha dovuto impiegare per lo svolgimento delle attività amministrative connesse ai procedimenti indagati. Questa variabile è misurata in termini di costo medio lordo orario.
- **Costi esterni:** sono i costi connessi all'utilizzo di consulenti esterni che l'impresa ha dovuto impiegare per lo svolgimento delle attività amministrative derivanti da ogni OI.
- **Popolazione:** è il numero totale di pubblici esercizi coinvolti nei procedimenti di nuova autorizzazione o subingresso.

#### La procedura di stima è stata la seguente:

##### 1. Validazione dei dati

I dati raccolti tramite l'intervista diretta e l'*expert assessment* sono stati verificati al fine di accertarne la completezza e la coerenza interne.

## 2. *Stima, per ogni impresa, dei costi per attività amministrativa*

Per la stima dei costi, i dati forniti dalle imprese sono risultati eccessivamente aggregati, in quanto in genere riferiti a costi sostenuti per affidare all'esterno (ad associazioni di categoria o a professionisti) un complesso di procedure, di cui quelle analizzate rappresentano solo una parte.

Pertanto, per la stima dei costi esterni connessi alle singole attività amministrative sono stati usati i dati forniti dalle associazioni di categoria durante l'*expert assessment*. Va peraltro segnalato che le (seppure scarse) osservazioni realizzate sulle imprese e riferibili alle specifiche procedure analizzate, sono risultate compatibili con i dati così ricavati, fornendo così una verifica "indiretta" delle stime ottenute.

I costi interni sono stati quindi ricavati sulla base della proporzione tra attività svolte in media all'interno dell'impresa e affidate all'esterno, stimata dalle associazioni di categoria durante l'*expert assessment*. Alle stime così ottenute è stato aggiunto un overhead del 25% a titolo di spese generali di gestione.

I costi totali unitari per attività amministrativa sono stati quindi calcolati come somma tra i costi esterni medi e i costi interni medi.

## 3. *Stima della popolazione*

La popolazione di riferimento è stata ottenuta come media delle imprese localizzate nel Comune di Reggio Emilia che hanno espletato le procedure oggetto di analisi nel 2006 e nel 2007. Sono stati ricavati i seguenti valori medi su base annua:

- 43 imprese all'anno per la procedura di subingresso;
- 7 per quella di nuova apertura.

## 4. *Stima degli oneri amministrativi totali per attività amministrativa*

La stima degli oneri amministrativi totali per attività amministrativa è stata ottenuta moltiplicando i costi unitari medi (di cui al punto 2) per la popolazione (di cui al punto 3).

Per la procedura di nuova autorizzazione, i **costi totali unitari** (tabella 1) sono risultati pari a circa **€950,00**. Va segnalato che tali costi risultano maggiori nel caso delle società, in quanto queste sono tenute a presentare due ulteriori allegati alla domanda rispetto a quelle segnalate nel prospetto (l'autocertificazione antimafia - ovvero certificato camerale con dicitura antimafia - e la delega del legale rappresentante al delegato alla somministrazione). I costi derivanti dalle attività amministrative necessarie alla produzione dei due allegati ammontano a circa €50,00 l'una, per un totale di € 100,00. Si rileva, inoltre, che tali costi difatti non annoverano la redazione di uno specifico allegato tecnico alla domanda, ovvero la relazione tecnica e la planimetria predisposte da un tecnico abilitato. Tali documenti sono stati "pesati" nella misura in cui le associazioni di categoria svolgono relativamente ad essi un'azione di consulenza su quelli che devono essere le informazioni che tale relazione - e quindi planimetria - deve contenere e un'azione successiva di controllo sulla validità di questi due documenti presentati dalle imprese ( e fatti redigere da professionisti esterni). Purtroppo, le imprese non sono state in grado di quantificare tale costo, dando per lo più dati aggregati, forfettari che fanno riferimento per lo più alla quota per l'iscrizione all'associazione di categoria ; dall'altra parte, le associazioni non occupandosi della predisposizione di tali allegati, non sono in grado di quantificare il relativo costo . Sicuramente un maggior tempo a disposizione per le attività avrebbe permesso di quantificare il costo degli allegati tecnici, allargando l'expert assessment anche ad altre professionalità. Tuttavia, per il fine sperimentale delle attività il cui obiettivo è anche quello di "sperimentare" criticità, difficoltà sul campo, questa occorrenza è sicuramente utile per trarne una lezione metodologica allorquando l'amministrazione, in questo caso regionale, applicherà il metodo dello SCM autonomamente.

**Tabella 1. Stime degli oneri amministrativi per la procedura “nuova autorizzazione” – costi unitari**

N.	Obblighi informativi	Attività amministrative elementari	Costi interni + overhead	Costi esterni	Costi Totali
1	Domanda di nuova autorizzazione	Raccolta informazioni, compilazione e presentazione della domanda all'Ufficio Pubblici Esercizi (escluso allegati)	€ 50,00	€ 160,00	€ 210,00
2		Allegati: autocertificazione requisiti morali e professionali e documentazione INPS	€ 37,50	€ 120,00	€ 157,50
3		Allegati: autocertificazione iscrizione c/o Camera di Commercio	€ 12,50	€ 40,00	€ 52,50
4		Allegati: modulo di autocertificazione concernente la superficie di somministrazione	€ 10,00	€ 32,00	€ 42,00
5		Allegati: relazione tecnica e planimetria dei locali 1:100	€ 20,00	€ 64,00	€ 84,00
		<b>Totale</b>	<b>€ 130,00</b>	<b>€ 416,00</b>	<b>€ 546,00</b>
6	DIA di somministrazione	Raccolta informazioni, compilazione e presentazione della DIA all'Ufficio Autorizzazioni sanitarie (escluso allegati)	€ 75,00	€ 240,00	€ 315,00
7		Allegati: relazione tecnica e planimetria dei locali 1:100	€ 20,00	€ 64,00	€ 84,00
		<b>Totale</b>	<b>€ 95,00</b>	<b>€ 304,00</b>	<b>€ 399,00</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€ 225,00</b>	<b>€ 720,00</b>	<b>€ 945,00</b>

Per la procedura di subingresso, i **costi totali unitari** (tabella 2) sono risultati pari a circa **€450,00**. Anche in questo caso, a questa cifra vanno aggiunti, nel caso delle società, i costi connessi alla produzione dei due ulteriori documenti da allegare alla domanda all'Ufficio pubblici esercizi, che ammontano, complessivamente, a circa €50,00. Inoltre, nel caso in cui la procedura di subingresso sia accompagnata da quella di trasferimento dell'esercizio, le imprese devono sostenere anche i costi connessi alla produzione della dichiarazione attestante il trasferimento dell'azienda stessa, stimati in circa €25,00.

**Tabella 2. Stime degli oneri amministrativi per la procedura "subingresso" -costi unitari**

N.	Obblighi informativi	Attività amministrative elementari	Costi interni + overhead	Costi esterni	Costi Totali
1	Domanda di subingresso	Raccolta informazioni, compilazione e presentazione della domanda all'Ufficio Pubblici Esercizi (escluso allegati)	€ 25,00	€ 80,00	€ 105,00
2		Allegati: autocertificazione requisiti morali e professionali e documentazione INPS	€ 18,75	€ 60,00	€ 78,75
3		Allegati: autocertificazione iscrizione c/o Camera di Commercio	€ 6,25	€ 20,00	€ 26,25
4		Allegati: atto di cessione dell'azienda (o affittanza)	€ 18,75	€ 60,00	€ 78,75
5		Allegati alla domanda PE: autorizzazione amministrativa intestata al precedente titolare	€ -	€ -	€ -
<b>Totale</b>			<b>€ 68,75</b>	<b>€ 220,00</b>	<b>€ 288,75</b>
6	DIA di somministrazione	Raccolta informazioni, compilazione e presentazione della DIA all'Ufficio Autorizzazioni sanitarie (escluso allegati)	€ 37,50	€ 120,00	€ 157,50
7		Allegati: originale dell'autorizzazione sanitaria intestata al precedente gestore	€ -	€ -	€ -
<b>Totale</b>			<b>€ 37,50</b>	<b>€ 120,00</b>	<b>€ 157,50</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€ 106,25</b>	<b>€ 340,00</b>	<b>€ 446,25</b>

Le tabelle che seguono riportano le stime degli oneri amministrativi totali sostenuti dalle imprese per adempiere alle due procedure considerate.

In particolare, nella tabella 3 sono presentate le stime relative alla procedura di nuova autorizzazione. Gli **oneri amministrativi totali** sono pari a circa **€ 6.660,00**. Le attività più onerose risultano essere quelle relative alla raccolta di informazioni, compilazione e presentazione della domanda agli uffici Pubblici Esercizi e la raccolta informazione, compilazione e presentazione della Dia differita all'ufficio Autorizzazioni sanitarie. E' opportuno segnalare che la stima si riferisce a un valore "minimo", in quanto non comprensivo dei costi sostenuti dalle imprese costituite in forma di società per la produzione dell'autocertificazione antimafia e della delega del legale rappresentante al delegato alla somministrazione.

La tabella 4 riporta le stime dei costi della procedura di subingresso. Gli **oneri amministrativi totali ammontano** a circa **€ 19.200,00**. Come per la procedura precedente, le attività più onerose risultano essere relative alla raccolta di informazioni, compilazione e presentazione della domanda agli uffici Pubblici Esercizi e la raccolta informazione, compilazione e presentazione della Dia semplice all'ufficio Autorizzazioni sanitarie. Anche in questo caso, le stime non tengono conto dei due ulteriori documenti da allegare alla domanda presentata all'Ufficio pubblici esercizi dalle società. Inoltre, le stime riportate nel prospetto non includono gli eventuali costi sostenuti dalle imprese nel caso in cui la procedura di subingresso sia accompagnata da quella di trasferimento.

Gli **oneri amministrativi totali associati** a tutte le procedure esaminate sono, dunque, pari a circa **€ 25.800,00 su base annua**.

**Tabella 3. Stime degli oneri amministrativi per la procedura “nuova autorizzazione” – Costi totali**

N.	Obblighi informativi	Attività amministrative elementari	Costi interni + overhead	Costi esterni	Costi Totali
1	Domanda di nuova autorizzazione	Raccolta informazioni, compilazione e presentazione della domanda all'Ufficio Pubblici Esercizi (escluso allegati)	€ 50,00	€ 160,00	€ 210,00
2		Allegati: autocertificazione requisiti morali e professionali e documentazione INPS	€ 37,50	€ 120,00	€ 157,50
3		Allegati: autocertificazione iscrizione c/o Camera di Commercio	€ 12,50	€ 40,00	€ 52,50
4		Allegati: modulo di autocertificazione concernente la superficie di somministrazione	€ 10,00	€ 32,00	€ 42,00
5		Allegati: relazione tecnica e planimetria dei locali 1:100	€ 20,00	€ 64,00	€ 84,00
<b>Totale</b>			<b>€ 130,00</b>	<b>€ 416,00</b>	<b>€ 546,00</b>
6	DIA di somministrazione	Raccolta informazioni, compilazione e presentazione della DIA all'Ufficio Autorizzazioni sanitarie (escluso allegati)	€ 75,00	€ 240,00	€ 315,00
7		Allegati: relazione tecnica e planimetria dei locali 1:100	€ 20,00	€ 64,00	€ 84,00
<b>Totale</b>			<b>€ 95,00</b>	<b>€ 304,00</b>	<b>€ 399,00</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€ 225,00</b>	<b>€ 720,00</b>	<b>€ 945,00</b>

**Tabella 4. Stime degli oneri amministrativi per la procedura “subingresso” - Costi totali**

N.	Obblighi informativi	Attività amministrative elementari	Costi interni + overhead	Costi esterni	Costi Totali
1	Domanda di subingresso	Raccolta informazioni, compilazione e presentazione della domanda all'Ufficio Pubblici Esercizi (escluso allegati)	€ 25,00	€ 80,00	€ 105,00
2		Allegati: autocertificazione requisiti morali e professionali e documentazione INPS	€ 18,75	€ 60,00	€ 78,75
3		Allegati: autocertificazione iscrizione c/o Camera di Commercio	€ 6,25	€ 20,00	€ 26,25
4		Allegati: atto di cessione dell'azienda (o affitto)	€ 18,75	€ 60,00	€ 78,75
5		Allegati alla domanda PE: autorizzazione amministrativa intestata al precedente titolare	€ -	€ -	€ -
		<b>Totale</b>	<b>€ 68,75</b>	<b>€ 220,00</b>	<b>€ 288,75</b>
6	DIA di somministrazione	Raccolta informazioni, compilazione e presentazione della DIA all'Ufficio Autorizzazioni sanitarie (escluso allegati)	€ 37,50	€ 120,00	€ 157,50
7		Allegati: originale dell'autorizzazione sanitaria intestata al precedente gestore	€ -	€ -	€ -
		<b>Totale</b>	<b>€ 37,50</b>	<b>€ 120,00</b>	<b>€ 157,50</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€ 106,25</b>	<b>€ 340,00</b>	<b>€ 446,25</b>



## **5. Ipotesi di riduzione**

Sulla base dei risultati dell'attività sperimentale di misurazione, sono stati individuati gli "ambiti di criticità" dei vari obblighi informativi, ovvero gli aspetti procedurali ritenuti "macchinosi" per i pubblici esercizi. A partire dall'analisi delle criticità, sono state delineate alcune tra le ipotesi suscettibili di contribuire alla riduzione degli oneri derivanti dagli obblighi informativi misurati. Tali ipotesi sono volte ad offrire al decisore politico un primo contributo al confronto da avviare con le amministrazioni di settore, sentite le associazioni di categoria, in vista della predisposizione di un programma di riduzione degli oneri.

Si evidenzia, innanzitutto, che nel definire le ipotesi di riduzione si è tenuto conto delle indicazioni emerse durante gli incontri di consultazione delle Associazioni di categoria, ma soprattutto dell'esigenza di bilanciare gli obiettivi di riduzione degli oneri amministrativi misurati con la necessità di non diminuire le tutele degli interessi pubblici coinvolti dalla regolazione all'origine degli obblighi informativi.

### **Rafforzamento del ruolo del Servizio Sportello Imprese e telematizzazione**

#### *A. Autocertificazione delle imprese circa le informazioni contenute nel prospetto contributivo dell'INPS.*

Il Comune di Reggio Emilia prevede che con la presentazione delle istanze di autorizzazione in oggetto (e della relativa documentazione) sia prodotto anche il prospetto contributivo dell'INPS (per le imprese individuali) oltre alla visura camerale della società nella quale si è maturato il requisito (per il legale rappresentante della società). Dalle *consultazioni delle associazioni di categoria è emerso che buona parte dei tempi e costi sostenuti dalla imprese è riconducibile alla produzione di tale documentazione aggiuntiva, che costringe l'operatore a recarsi direttamente all'INPS, farne richiesta, ottenere la certificazione, consegnarla agli uffici comunali.*

Un'alternativa suscettibile di ridurre gli oneri per le imprese senza alterare il novero delle informazioni necessarie alla pubblica amministrazione potrebbe essere costituita dal ricorso all'autocertificazione delle informazioni contenute nel prospetto contributivo dell'INPS.

#### *B. Collegamento telematico Comune-INPS, tale da consentire una verifica diretta delle informazioni rese in autocertificazione*

In vista della sostituzione dell'autocertificazione alla trasmissione di informazioni, andrebbe agevolato lo svolgimento della funzione di controllo del Comune, realizzando un collegamento telematico diretto con l'INPS sul modello di quanto già previsto per la dichiarazione di requisito professionale per il quale il Comune ha la possibilità di controllare i dati riportati collegandosi direttamente e telematicamente con la Camera di Commercio.

## Allegato 1 – Mappatura degli obblighi informativi

Oggetto della rilevazione sono stati gli obblighi informativi (OI) relativi alle seguenti procedure per i pubblici esercizi: apertura *ex novo*; apertura tramite subingresso.

Al fine di tener conto, per quanto possibile dati i tempi della sperimentazione, delle procedure di fatto seguite nel territorio regionale, la mappatura è stata redatta esaminando le procedure amministrative del Comune di Reggio Emilia.

### **O.I. 1 : Autorizzazione amministrativa per SUBINGRESSO**

- **Fonti:** L.R. 14/2003, art. 5, 6, 8 ; (*per il Comune di Reggio Emilia*) Norme attuative dei criteri di programmazione delle attività di somministrazione di alimenti e bevande
- **Soggetti obbligati:** esercenti che subentrano nell'esercizio dell'attività
- **Obbligo informativo: 1. richiesta di autorizzazione amministrativa** al Comune di Reggio Emilia, che “adotta norme sul procedimento”. Più specificamente, la domanda di autorizzazione deve essere presentata all'Ufficio Pubblici Esercizi - Servizio Sportello Imprese; **2. presentazione di Dichiarazione di Inizio Attività “semplice”<sup>1</sup> (D.I.A.)** ai sensi art. 6 reg. CE 852/2004 e della circolare della Regione Emilia-Romagna prot. 199158 del 30.07.07. all'Ufficio Autorizzazioni sanitarie - SUAP del Comune.

**Oggetto dell'obbligo: 1. modulo di domanda di autorizzazione**, già predisposto dal Comune di Reggio Emilia, “sezione B-subingresso”.

#### **Allegati alla domanda di autorizzazione:**

- ⇒ Certificato di iscrizione della società presso la Camera di Commercio (può essere anche autocertificato )
- ⇒ Autocertificazione dei requisiti morali e professionali per l'esercizio delle attività e in allegato : (*per le imprese individuali*) prospetto contributivo dell'INPS; (*per le società*) estratto contributivo dell'INPS e visura camerale della società nella quale si è maturato il requisito professionale.
- ⇒ Fotocopia di un documento di identità in corso di validità di chi sottoscrive il modello (*per i cittadini stranieri*) fotocopia permesso di soggiorno o carta di soggiorno;
- ⇒ Atto di cessione dell'azienda (o affittanza) con sottoscrizione autenticata davanti al notaio, recante gli estremi di avvenuta registrazione, in originale o copia conforme, in bollo
- ⇒ Autorizzazione amministrativa di somministrazione intestata al precedente titolare

*Se la richiesta è presentata da una Società è necessario produrre una ulteriore documentazione:*

- 1) delega del legale rappresentante al delegato alla somministrazione
- 2) autocertificazione antimafia di tutti i soci ovvero certificato camerale con dicitura antimafia.

### **2. modulo DIA semplice** già predisposto dal Comune di Reggio Emilia, attestante :

- Dati dell'operatore e indirizzo struttura
- Tipo di attività esercitata
- Indicazione delle sostanze/prodotti alimentari

---

<sup>1</sup> La **DIA semplice** è prevista per tutte quelle attività che con la precedente normativa nazionale non erano soggette ad autorizzazione sanitaria ai sensi dell'art. 2 della L. 283 /62 o ai sensi di altre normative. In tal caso l'operatore può iniziare subito l'attività. In caso di subingresso in pubblici esercizi, vale l'autorizzazione sanitaria già intestata al precedente proprietario (Cfr art. 6 reg. CE 852/2004 e capitolo I della circolare della Regione Emilia - Romagna prot. 199158 del 30.07.07)

- Classificazione ATECORI (ovvero indicazione dei codici che corrispondono all'attività secondo la classificazione utilizzata dal registro delle imprese)
- Rispetto dei pertinenti requisiti generali e specifici in materia di igiene di cui all'art. 4 del Regolamento CE n. 852/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004 in funzione dell'attività svolta e, per quanto compatibile, il Regolamento comunale di igiene
- Rispetto delle normative vigenti per quanto riguarda l'emissione in atmosfera, lo smaltimento dei residui solidi e liquidi, l'approvvigionamento idrico
- Comunicazione di ogni successiva modifica significativa a quanto sopra descritto ivi compresa la cessazione dell'attività
- Di essere informato che la presente comunicazione non sostituisce altri eventuali adempimenti di legge previsti ai fini dell'avvio della attività ed in particolare: conformità della destinazione d'uso, agibilità, certificazione impiantistica L. 46/90 e seguenti, prevenzione incendi, infortuni.
- **(SOLO PER I SUBINGRESSI, GLI AGGIORNAMENTI e GLI ADEGUAMENTI)** che non sono state apportate modifiche alla struttura e alle attrezzature rispetto alla pianta planimetrica e alla relazione tecnica, dell'attività precedentemente registrata/autorizzata.

***Allegati alla DIA semplice :***

- ⇒ Fotocopia di un documento di identità in corso di validità di chi sottoscrive il modello (per i cittadini stranieri) fotocopia permesso di soggiorno o carta di soggiorno;
- ⇒ Dichiarazione del notaio , attestante il trasferimento d'azienda;
- ⇒ Originale dell'autorizzazione sanitaria intestata al precedente gestore

**Frequenza:** la richiesta di autorizzazione va presentata **una tantum prima** del subingresso.

**O.I. 2 : Autorizzazione amministrativa per AMPLIAMENTO SUPERFICIE**

- **Fonti:** L.R. 14/2003, art. 5, 6, 8 ; (*per il Comune di Reggio Emilia*) Norme attuative dei criteri di programmazione delle attività di somministrazione di alimenti e bevande
  - **Soggetti obbligati:** esercenti che intendono ampliare la superficie
  - **Obbligo informativo: 1. richiesta di autorizzazione amministrativa** al Comune di Reggio Emilia, che “adotta norme sul procedimento”. Più specificamente, la domanda di autorizzazione deve essere presentata all'Ufficio Pubblici Esercizi - Servizio Sportello Imprese; **2. presentazione di Dichiarazione di Inizio Attività “differita”<sup>2</sup> (D.I.A.)** ai sensi art. 6 reg. CE 852/2004 e della circolare della Regione Emilia - Romagna prot. 199158 del 30.07.07. all'Ufficio Autorizzazioni sanitarie- SUAP del Comune.
- Oggetto dell'obbligo: 1. modulo di domanda di autorizzazione**, già predisposto dal Comune di Reggio Emilia, “*sezione D – ampliamento di superficie*” .

***Allegati alla domanda di autorizzazione:***

- ⇒ Modulo di autocertificazione concernente la superficie di somministrazione, l'abitabilità dei locali e la destinazione d'uso redatto da un tecnico iscritto all'albo
- ⇒ Planimetria dei locali

---

<sup>2</sup> La **DIA differita** è prevista per tutte quelle attività che con la precedente normativa nazionale erano soggette ad autorizzazione sanitaria ai sensi dell'art. 2 della L. 283 /62 o ai sensi di altre normative. In tal caso l'operatore non può iniziare l'attività prima di 30 giorni dalla data di presentazione della DIA stessa (Cfr art. 6 reg. CE 852/2004 e capitolo I della circolare della Regione Emilia - Romagna prot. 199158 del 30.07.07)

- ⇒ Relazione tecnica
- ⇒ Fotocopia di un documento di identità in corso di validità di chi sottoscrive il modello (*per i cittadini stranieri*) fotocopia permesso di soggiorno o carta di soggiorno

**2. modulo DIA differita** già predisposto dal Comune di Reggio Emilia, attestante :

- Dati dell'operatore e indirizzo struttura
- Tipo di attività esercitata
- Indicazione delle sostanze/prodotti alimentari
- Classificazione ATECORI (ovvero indicazione dei codici che corrispondono all'attività secondo la classificazione utilizzata dal registro delle imprese)
- Rispetto dei pertinenti requisiti generali e specifici in materia di igiene di cui all'art. 4 del Regolamento CE n. 852/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004 in funzione dell'attività svolta e, per quanto compatibile, il Regolamento comunale di igiene
- Rispetto delle normative vigenti per quanto riguarda l'emissione in atmosfera, lo smaltimento dei residui solidi e liquidi, l'approvvigionamento idrico
- Comunicazione di ogni successiva modifica significativa a quanto sopra descritto ivi compresa la cessazione dell'attività
- Di essere informato che la presente comunicazione non sostituisce altri eventuali adempimenti di legge previsti ai fini dell'avvio della attività ed in particolare: conformità della destinazione d'uso, agibilità, certificazione impiantistica L. 46/90 e seguenti, prevenzione incendi, infortuni.

***Allegati alla DIA differita:***

- ⇒ Fotocopia di un documento di identità in corso di validità di chi sottoscrive il modello (*per i cittadini stranieri*) fotocopia permesso di soggiorno o carta di soggiorno
- ⇒ Relazione tecnica in duplice copia firmata dall'interessato descrittiva degli impianti e del ciclo di lavorazione, con indicazioni in merito all'approvvigionamento idrico, allo smaltimento dei rifiuti solidi e liquidi e alle emissioni in atmosfera in riferimento all'allegato del reg. 852/2004 e con i dati richiesti al quadro 3 voce trasporto per ogni unità mobile;
- ⇒ Planimetria in duplice copia in scala 1:100 firmata dall'interessato dalla quale risulti evidente per gli stabilimenti industriali la disposizione delle linee di produzione, dei servizi igienici, della rete idrica e degli scarichi.

**Frequenza:** la richiesta di autorizzazione va presentata **una tantum prima** dell'ampliamento della superficie .



## Obblighi informativi connessi con gli adempimenti previsti dalle norme regionali relative ai pubblici esercizi

I dati rilevati riguardano le spese e i carichi di lavoro sostenuti dall'impresa per raccogliere, elaborare, presentare e archiviare le informazioni (qualitative e quantitative) che si rendono necessarie per adempiere alle norme vigenti, compresi quelli eventualmente richiesti per provare di aver ottemperato nel modo e nei tempi previsti.

Sono esclusi dalla rilevazione gli oneri diretti (ad esempio: fiscali, contributivi, impositivi, etc.) sostenuti dalla impresa in adempimento delle norme in esame (cioè l'ammontare delle tasse, dei contributi, delle spese di bollo ... effettivamente pagate dall'impresa all'amministrazione di competenza), nonché gli eventuali costi di adeguamento dei processi produttivi.

**LE INFORMAZIONI RICHIESTE DEVONO ESSERE RIFERITE, OVE NON SPECIFICATO ALTRIMENTI, ALLE SPESE ED AI CARICHI DI LAVORO COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTI IN RELAZIONE A OGNI ONERE INFORMATIVO O PROCEDURA NEL 2007 O NELL'ULTIMO ANNO IN CUI ESSI SONO DISPONIBILI.**

L'incombenza di rilievo amministrativo in termini di informazioni da trasmettere per subingresso è la richiesta dell'autorizzazione al Comune competente per territorio che "adotta norme sul procedimento". Nel caso analizzato, è necessario presentare al Comune di Reggio Emilia : 1. la domanda di autorizzazione all'Ufficio Pubblici Esercizi - Servizio Sportello Imprese - 2. la DIA "semplice" all'Ufficio Autorizzazioni Sanitarie.

### SEZIONE A: ATTIVITA' RELATIVE AL SUBINGRESSO

**A.1** Le azioni relative alla procedura di ottenimento dell'autorizzazione sono state gestite con personale interno all'impresa ovvero esternalizzate parzialmente o totalmente ad un'associazione di categoria o a un professionista esterno?

	<b>A.1.1</b> Attività relative alla domanda di subingresso e relativi allegati (ufficio Pubblici Esercizi)	<b>A.1.2</b> Attività relative alla DIA semplice per subingresso e relativi allegati (ufficio Autorizzazioni Sanitarie)
<b>Solo risorse interne</b>	1 <input type="checkbox"/> passare alla dom. A.4	1 <input type="checkbox"/> passare alla dom. A.7
<b>Risorse interne ed esterne</b>	2 <input type="checkbox"/> passare alla dom. A.2 , A.3 e A.4	2 <input type="checkbox"/> passare alla dom. A.5 , A.6 e A.7
<b>Solo risorse esterne</b>	3 <input type="checkbox"/> passare alla dom. A.3	3 <input type="checkbox"/> passare alla dom. A.6

**A.2** Nel caso si sia risposto 2) al quesito A.1.1, indicare quali delle seguenti attività sono state esternalizzate:

- Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione – incluso la documentazione da allegare: **Certificato di iscrizione della società presso la Camera di Commercio, autocertificazione dei requisiti morali e professionali per l'esercizio delle attività e in allegato : (se si tratta di imprese individuali) prospetto contributivo dell'INPS; (se si tratta di società) estratto contributivo dell'INPS e visura camerale della società nella quale si è maturato il requisito professionale; fotocopia di un documento di identità in corso di validità di chi sottoscrive il modello; (per i cittadini stranieri) fotocopia permesso di soggiorno o carta di soggiorno; atto di cessione dell'azienda (o affittanza) con sottoscrizione autenticata davanti al notaio, recante gli estremi di avvenuta registrazione, in originale o**

copia conforme, in bollo ; autorizzazione amministrativa intestata al precedente titolare ; inoltre, solo per le società delega del legale rappresentante al delegato alla somministrazione; autocertificazione antimafia di tutti i soci ovvero certificato camerale con dicitura antimafia.

- Compilazione e presentazione della domanda all'ufficio Pubblici Esercizi.

**A.3** Nel caso si sia risposto 2) o 3) al quesito A.1.1 (esternalizzazione parziale o totale), qual è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno?

*Costo complessivo:*    /\_/\_/\_/\_/\_/|\_/\_/\_/\_ euro

**A.4** Nel caso in cui si sia risposto 1) o 2) al quesito A.1.1, indicare a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quanto tempo (le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività devono indicare i tempi impiegati per dare assistenza al professionista esterno)

Tipo di profilo	Tipo di attività			
	A.4.a Raccolta informazioni, compilazione e presentazione della domanda Pubblici esercizi (escluso allegati)	A.4.b Allegati alla domanda PE: autocertificazione iscrizione c/o Camera di Commercio	A.4.c Allegati alla domanda PE : autocertificazione requisiti morali e professionali e documentazione INPS	A.4.d Allegati alla domanda PE : atto di cessione dell'azienda (o affitto)
	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti
A.4.1 Titolare	_ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _ _
A.4.2 Socio o amministratore	_ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _ _
A.4.3 Professionista (contabile, legale, ecc.)	_ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _ _
A.4.4 Impiegato	_ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _ _
A.4.5 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _ _

segue

Tipo di profilo	Tipo di attività		
	A.4.e Allegati alla domanda PE: autorizzazione amministrativa intestata al precedente titolare	A.4.f Allegati alla domanda PE: delega del legale rappresentante al delegato alla somministrazione (solo per le società)	A.4.g Allegati alla domanda PE : autocertificazione antimafia ovvero certificato camerale con dicitura antimafia (solo per le società)
	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti
A.4.1 Titolare	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.4.2 Socio o amministratore	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.4.3 Professionista (contabile, legale, ecc.)	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.4.4 Impiegato	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.4.5 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _

**A.5** Nel caso si sia risposto 2) al quesito A.1.2, quali attività sono state esternalizzate?

- Raccolta informazioni e predisposizione della documentazione – incluso la documentazione da allegare: **fotocopia di un documento di identità** in corso di validità di chi sottoscrive il modello, (*per i cittadini stranieri*) **fotocopia permesso di soggiorno** o carta di soggiorno; **dichiarazione del notaio**, attestante il trasferimento d'azienda; **originale dell'autorizzazione sanitaria intestata al precedente gestore**
- Compilazione e presentazione della DIA

**A.6** Nel caso si sia risposto 2) o 3) al quesito A.1.2 (esternalizzazione parziale o totale delle procedure), quale è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno?

Costo complessivo: |\_|\_|\_|\_|\_|,|\_|\_|\_| euro



**A.7** Nel caso si sia risposto 1) o 2) al quesito A.1.2, indicare a quale tipo di personale si è fatto ricorso per quanto tempo (le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività devono indicare anche i tempi complessivi impiegati per dare assistenza al professionista esterno)

Tipo di profilo	Tipo di attività		
	A.7.a Raccolta informazioni, compilazione e presentazione della DIA semplice all'Ufficio Autorizzazioni sanitarie (escluso documenti da allegare)	A.7.b Allegati alla DIA : dichiarazione del notaio, attestante trasferimento di azienda	A.7.c Allegati alla DIA : originale dell'autorizzazione sanitaria intestata al precedente gestore
	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti
A.7.1 Titolare	_ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ , _ _
A.7.2 Socio o amministratore	_ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ , _ _
A.7.3 Professionista (contabile, legale, ecc.)	_ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ , _ _
A.7.4 Impiegato	_ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ , _ _
A.7.5 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ , _ _

**A.8** Se l'impresa ha dovuto presentare più copie dei documenti necessari per il subingresso, indicarne il numero totale.

Tipologia attività	N. totale di copie presentate
<b>A.8.1</b> Modulo di domanda unica all'ufficio PUBBLICI ESERCIZI -	_ _
<b>A.8.2</b> (solo per le società) Certificato di iscrizione della società presso la Camera di Commercio	_ _
<b>A.8.3</b> (solo per le società) Delega del legale rappresentante al delegato alla somministrazione	_ _
<b>A.8.4</b> (solo per le società) autocertificazione antimafia di tutti i soci ovvero certificato camerale con dicitura antimafia	_ _
<b>A.8.5</b> Autocertificazione requisiti professionali per l'esercizio delle attività	_ _
<b>A.8.6</b> (per le imprese individuali) Documentazione INPS a sostegno dei requisiti professionali (prospetto contributivo)	_ _
<b>A.8.7</b> (per legale rappresentante della società) Documentazione INPS a sostegno dei requisiti professionali (estratto contributivo e visura camerale della società ove si è maturato il requisito)	
<b>A.8.8</b> Autorizzazione amministrativa di somministrazione intestata al precedente titolare	_ _
<b>A.8.9</b> Atto di cessione dell'azienda o affitto	_ _
<b>A.8.10</b> Dichiarazione Inizio Attività per subingresso	_ _
<b>A.8.11</b> Dichiarazioni del notaio, attestante il trasferimento di azienda	_ _
<b>A.8.12</b> Fotocopia documento di identità	_ _
<b>A.8.13</b> (Per i cittadini stranieri) Permesso di soggiorno	_ _
<b>A.8.14</b> Originale di autorizzazione sanitaria intestata al precedente gestore	_ _
<b>A.8.15</b> Altro (specificare)	_ _

## SEZIONE B: PROPOSTE DI ADEMPIMENTO DA SEMPLIFICARE

**B.1** Indicare i principali adempimenti relativi alla procedura di ottenimento dell'autorizzazione relativa al subingresso che potrebbero essere semplificati, descrivendo brevemente le soluzioni proposte:

<b>B. 1.1 Adempimento da semplificare</b>	<b>B. 1.1.a. Indicare il motivo principale (massimo due risposte)</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente</li> <li>2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso)</li> <li>3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne</li> <li>4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento)</li> <li>5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie</li> <li>6. <input type="checkbox"/> Inutile</li> <li>7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____</li> </ol> <p>_____</p>
<b>B. 1.1.b Semplificazione proposta</b>	
<b>B. 1.2 Adempimento da semplificare</b>	<b>B. 1.2.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente</li> <li>2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso)</li> <li>3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne</li> <li>4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento)</li> <li>5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie</li> <li>6. <input type="checkbox"/> Inutile</li> <li>7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____</li> </ol> <p>_____</p>
<b>B. 1.2.b Semplificazione proposta</b>	
<b>B. 1.3 Adempimento da semplificare</b>	<b>B. 1.3.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente</li> <li>2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso)</li> <li>3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne</li> <li>4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento)</li> <li>5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie</li> <li>6. <input type="checkbox"/> Inutile</li> <li>7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____</li> </ol> <p>_____</p>
<b>B. 1.3.c Semplificazione proposta</b>	

<b>B.1.4. Adempimento da semplificare</b>	<b>B.1.4. a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)</b>
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
<b>B.1.4. b Semplificazione proposta</b>	

## SEZIONE C: DATI STRUTTURALI DELL'IMPRESA

**C.1** Al 31 dicembre 2007, qual era il costo medio lordo orario sostenuto dall'impresa per ciascun profilo professionale?

Tipo di profilo (personale interno)	Costo medio lordo orario
C.1.1 Titolare	€ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C.1.2 Socio o amministratore	€ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C.1.3 Professionista (contabile, legale, ecc.)	€ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C.1.4 Impiegato	€ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C.1.5 Altro addetto, qualificato o non qualificato	€ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

**C.2** Indicare la classe di fatturato relativo all'anno 2007

- 1  Fino a 50 mila euro  
2  Da 50 mila euro a 100 mila euro  
3  Da 100 mila a 250 mila euro  
4  Da 250 mila a 500 mila euro  
5  Oltre 500 mila euro

**C.3** Indicare il numero di addetti dell'impresa:

*n* • |\_|\_|\_|\_|\_|\_| addetti



## Obblighi informativi connessi con gli adempimenti previsti dalle norme regionali relative ai pubblici esercizi

I dati rilevati riguardano le spese e i carichi di lavoro sostenuti dall'impresa per raccogliere, elaborare, presentare e archiviare le informazioni (qualitative e quantitative) che si rendono necessarie per adempiere alle norme vigenti, compresi quelli eventualmente richiesti per provare di aver ottemperato nel modo e nei tempi previsti.

Sono esclusi dalla rilevazione gli oneri diretti (ad esempio: fiscali, contributivi, impositivi, etc.) sostenuti dalla impresa in adempimento delle norme in esame (cioè l'ammontare delle tasse, dei contributi, delle spese di bollo ... effettivamente pagate dall'impresa all'amministrazione di competenza), nonché gli eventuali costi di adeguamento dei processi produttivi.

**LE INFORMAZIONI RICHIESTE DEVONO ESSERE RIFERITE, OVE NON SPECIFICATO ALTRIMENTI, ALLE SPESE ED AI CARICHI DI LAVORO COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTI IN RELAZIONE A OGNI ONERE INFORMATIVO O PROCEDURA NEL 2007 O NELL'ULTIMO ANNO IN CUI ESSI SONO DISPONIBILI.**

L'incombenza di rilievo amministrativo in termini di informazioni da trasmettere per subingresso è la richiesta dell'autorizzazione al Comune competente per territorio che "adotta norme sul procedimento". Nel caso analizzato, è necessario presentare al Comune di Reggio Emilia : 1. la domanda di autorizzazione all'Ufficio Pubblici Esercizi - Servizio Sportello Imprese - 2. la DIA "semplice" all'Ufficio Autorizzazioni Sanitarie.

### SEZIONE A: ATTIVITA' RELATIVE AL SUBINGRESSO

**A.1 Le azioni relative alla procedura di ottenimento dell'autorizzazione sono state gestite con personale interno all'impresa ovvero esternalizzate parzialmente o totalmente ad un'associazione di categoria o a un professionista esterno?**

	<b>A.1.1</b> Attività relative alla domanda di subingresso e relativi allegati (ufficio Pubblici Esercizi)	<b>A.1.2</b> Attività relative alla DIA semplice per subingresso e relativi allegati (ufficio Autorizzazioni Sanitarie)
<b>Solo risorse interne</b>	1 <input type="checkbox"/> passare alla dom. A.4	1 <input type="checkbox"/> passare alla dom. A.7
<b>Risorse interne ed esterne</b>	2 <input type="checkbox"/> passare alla dom. A.2 , A.3 e A.4	2 <input type="checkbox"/> passare alla dom. A.5 , A.6 e A.7
<b>Solo risorse esterne</b>	3 <input type="checkbox"/> passare alla dom. A.3	3 <input type="checkbox"/> passare alla dom. A.6

**A.2** Nel caso si sia risposto 2) al quesito A.1.1, indicare quali delle seguenti attività sono state esternalizzate:

- Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione – incluso la documentazione da allegare: **Certificato di iscrizione della società presso la Camera di Commercio, autocertificazione dei requisiti morali e professionali** per l'esercizio delle attività e in allegato : *(se si tratta di imprese individuali)* **prospetto contributivo dell'INPS**; *(se si tratta di società)* **estratto contributivo dell'INPS e visura camerale della società** nella quale si è maturato il requisito professionale; **fotocopia di un documento di identità** in corso di validità di chi sottoscrive il modello; *(per i cittadini stranieri)* **fotocopia permesso di soggiorno** o carta di soggiorno; **atto di cessione dell'azienda (o affitto)** con sottoscrizione autenticata davanti al notaio, recante gli estremi di avvenuta registrazione, in originale o copia conforme, in bollo ; **autorizzazione amministrativa intestata al precedente titolare ; inoltre, solo per le società delega del legale rappresentante al delegato alla somministrazione; autocertificazione antimafia di tutti i soci ovvero certificato camerale con dicitura antimafia.**
  
- Compilazione e presentazione della domanda all'ufficio Pubblici Esercizi.

**A.3** Nel caso si sia risposto 2) o 3) al quesito A.1.1 (esternalizzazione parziale o totale), qual è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno?

**Costo complessivo:**

□□□□□,□□□ euro

**A.4** Nel caso in cui si sia risposto 1) o 2) al quesito A.1.1, indicare a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quanto tempo (le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività devono indicare i tempi impiegati per dare assistenza al professionista esterno)

segue

Tipo di profilo	Tipo di attività			
	A.4.a Raccolta informazioni, compilazione e presentazione della domanda Pubblici esercizi (escluso allegati)	A.4.b Allegati alla domanda PE: autocertificazione iscrizione c/o Camera di Commercio	A.4.c Allegati alla domanda PE : autocertificazione requisiti morali e professionali e documentazione INPS	A.4.d Allegati alla domanda PE : atto di cessione dell'azienda (o affitto)
	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti
A.4.1 Titolare	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _
A.4.2 Socio o amministratore	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _
A.4.3 Professionista (contabile, legale, ecc.)	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _
A.4.4 Impiegato	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _
A.4.5 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _



Tipo di profilo	Tipo di attività		
	A.4.e Allegati alla domanda PE: autorizzazione amministrativa intestata al precedente titolare	A.4.f Allegati alla domanda PE: delega del legale rappresentante al delegato alla somministrazione (solo per le società)	A.4.g Allegati alla domanda PE : autocertificazione antimafia ovvero certificato camerale con dicitura antimafia (solo per le società)
	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti
A.4.1 Titolare	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.4.2 Socio o amministratore	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.4.3 Professionista (contabile, legale, ecc.)	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.4.4 Impiegato	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.4.5 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _

**A.5** Nel caso si sia risposto 2) al quesito A.1.2, quali attività sono state esternalizzate?

- Raccolta informazioni e predisposizione della documentazione – incluso la documentazione da allegare: **fotocopia di un documento di identità** in corso di validità di chi sottoscrive il modello, (*per i cittadini stranieri*) **fotocopia permesso di soggiorno** o carta di soggiorno; **dichiarazione del notaio** , attestante il trasferimento d'azienda; **originale dell'autorizzazione sanitaria intestata al precedente gestore**
- Compilazione e presentazione della DIA

**A.6** Nel caso si sia risposto 2) o 3) al quesito A.1.2 (esternalizzazione parziale o totale delle procedure), quale è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno?

Costo complessivo: |\_|\_|\_|\_|\_|,|\_|\_|\_| euro

**A.7** Nel caso si sia risposto 1) o 2) al quesito A.1.2, indicare a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quanto tempo (le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività devono indicare anche i tempi complessivi impiegati per dare assistenza al professionista esterno)

Tipo di profilo	Tipo di attività		
	A.7.a Raccolta informazioni, compilazione e presentazione della DIA semplice all'Ufficio Autorizzazioni sanitarie (escluso documenti da allegare)	A.7.b Allegati alla DIA : dichiarazione del notaio, attestante trasferimento di azienda	A.7.c Allegati alla DIA : originale dell'autorizzazione sanitaria intestata al precedente gestore
	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti
A.7.1 Titolare	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.7.2 Socio o amministratore	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.7.3 Professionista (contabile, legale, ecc.)	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.7.4 Impiegato	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.7.5 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _

**A.8** Se l'impresa ha dovuto presentare più copie dei documenti necessari per il subingresso, indicarne il numero totale.

Tipologia attività	N. totale di copie presentate
<b>A.8.1</b> Modulo di domanda unica all'ufficio PUBBLICI ESERCIZI -	_ _
<b>A.8.2</b> (solo per le società) Certificato di iscrizione della società presso la Camera di Commercio	_ _
<b>A.8.3</b> (solo per le società) Delega del legale rappresentante al delegato alla somministrazione	_ _
<b>A.8.4</b> (solo per le società) autocertificazione antimafia di tutti i soci ovvero certificato camerale con dicitura antimafia	_ _
<b>A.8.5</b> Autocertificazione requisiti professionali per l'esercizio delle attività	_ _
<b>A.8.6</b> (per le imprese individuali) Documentazione INPS a sostegno dei requisiti professionali (prospetto contributivo)	_ _
<b>A.8.7</b> (per legale rappresentante della società) Documentazione INPS a sostegno dei requisiti professionali (estratto contributivo e visura camerale della società ove si è maturato il requisito)	
<b>A.8.8</b> Autorizzazione amministrativa di somministrazione intestata al precedente titolare	_ _
<b>A.8.9</b> Atto di cessione dell'azienda o affitto	_ _
<b>A.8.10</b> Dichiarazione Inizio Attività per subingresso	_ _
<b>A.8.11</b> Dichiarazioni del notaio, attestante il trasferimento di azienda	_ _
<b>A.8.12</b> Fotocopia documento di identità	_ _
<b>A.8.13</b> (Per i cittadini stranieri) Permesso di soggiorno	_ _
<b>A.8.14</b> Originale di autorizzazione sanitaria intestata al precedente gestore	_ _
<b>A.8.15</b> Altro (specificare)	_ _

## SEZIONE B: PROPOSTE DI ADEMPIMENTO DA SEMPLIFICARE

**B.1** Indicare i principali adempimenti relativi alla procedura di ottenimento dell'autorizzazione relativa al subingresso che potrebbero essere semplificati, descrivendo brevemente le soluzioni proposte:

<b>B. 1.1 Adempimento da semplificare</b>	<b>B. 1.1.a. Indicare il motivo principale (massimo due risposte)</b>
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
<b>B. 1.1.b Semplificazione proposta</b>	
<b>B. 1.2 Adempimento da semplificare</b>	<b>B. 1.2.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)</b>
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
<b>B. 1.2.b Semplificazione proposta</b>	
<b>B. 1.3 Adempimento da semplificare</b>	<b>B. 1.3.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)</b>
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
<b>B. 1.3.c Semplificazione proposta</b>	

<b>B.1.4. Adempimento da semplificare</b>	<b>B.1.4. a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)</b>
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
<b>B.1.4. b Semplificazione proposta</b>	

## SEZIONE C: DATI STRUTTURALI DELL'IMPRESA

**C.1** *Al 31 dicembre 2007, qual era il costo medio lordo orario sostenuto dall'impresa per ciascun profilo professionale?*

Tipo di profilo (personale interno)	Costo medio lordo orario
C.1.1 Titolare	€ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C.1.2 Socio o amministratore	€ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C.1.3 Professionista (contabile, legale, ecc.)	€ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C.1.4 Impiegato	€ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C.1.5 Altro addetto, qualificato o non qualificato	€ _ _ _ _ _ _ _ _ _

**C.2** *Indicare la classe di fatturato relativo all'anno 2007*

- 1  Fino a 50 mila euro
- 2  Da 50 mila euro a a 100 mila euro
- 3  Da 100 mila a 250 mila euro
- 4  Da 250 mila a 500 mila euro
- 5  Oltre 500 mila euro

**C.3** *Indicare il numero di addetti dell'impresa:*

*n° |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| addetti*

**Allegato 3 – Questionario per l'expert assessment**

**Rilevazione degli oneri sostenuti dalle imprese per adempiere  
gli obblighi informativi previsti da norme della regione Emilia Romagna relative ai  
pubblici esercizi — Avvio attività o subingresso**

**Anno 2007**

<p><b>Nominativo della persona intervistata:</b> _____</p> <p><b>Ordine professionale/categoria di appartenenza:</b> _____</p> <p><b>Tel.</b> _____</p> <p><b>e-mail</b> _____</p>
--

<p><b>Nominativo della persona intervistata:</b> _____</p> <p><b>Ordine professionale/categoria di appartenenza:</b> _____</p> <p><b>Tel.</b> _____</p> <p><b>e-mail</b> _____</p>
--

**Data intervista:** \_\_\_\_\_

**Durata intervista:** \_\_\_ ore \_\_\_ minuti

## Obblighi informativi connessi con gli adempimenti previsti dalle norme regionali relative ai pubblici esercizi

I dati rilevati riguardano gli oneri sostenuti dalle imprese per raccogliere, elaborare, presentare e archiviare le informazioni (qualitative e quantitative) che si rendono necessarie per adempiere alle norme vigenti.

Sono esclusi dalla rilevazione gli oneri diretti (ad esempio: fiscali, contributivi, impositivi, etc.) sostenuti dalla impresa in adempimento delle norme in esame (cioè l'ammontare delle tasse, dei contributi, delle spese di bollo effettivamente pagate dall'impresa all'amministrazione di competenza), nonché gli eventuali costi di adeguamento dei processi produttivi.

Le incombenze di rilievo amministrativo in termini di informazioni da trasmettere in relazione all'avvio attività, alla "nuova autorizzazione" o "subingresso" di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande riguardano la richiesta dell'autorizzazione al Comune competente per territorio che "adotta norme sul procedimento". Nei due casi analizzati, è necessario presentare al Comune di Reggio Emilia : 1. la domanda di autorizzazione all'Ufficio Pubblici Esercizi - Servizio Sportello Imprese – (per entrambi i casi) ; 2a. la DIA "differita" all'Ufficio Autorizzazioni Sanitarie (per nuova autorizzazione); 2b. la DIA "semplice" all'Ufficio Autorizzazioni Sanitarie (per subingresso).

### SEZIONE A

**A.1** Nella sua esperienza, in che misura la gestione delle procedure di nuova autorizzazione (avvio attività) o subingresso sono affidate ad un professionista esterno ?

Tipo di procedimento	Grado di esternalizzazione (%)
A.1.1 Nuova autorizzazione	Totale        _ _
	Parziale  _ _
A.1.2 Subingresso	Totale        _ _
	Parziale  _ _

**A.2** Nella sua esperienza, quali fasi della procedura sono tipicamente (e quasi sempre) affidate ad un professionista esterno?

A.2.1  Attività connesse alla domanda unica all'ufficio Pubblici Esercizi ed ai relativi allegati

A.2.2  Attività connesse alla DIA di somministrazione ed ai relativi allegati

**A.3** Considerando le caratteristiche dei procedimenti relativi ai pubblici esercizi che più di frequente ha seguito, indichi qual è il costo totale sostenuto dall'impresa

Tipo di procedimento	Costo totale praticato al cliente
A.3.1 Nuova autorizzazione	€ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
A.3.2 Subingresso	€ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _



**A.4** Qual è la quota percentuale di costo sostenuta dall'Associazione di categoria per l'effettuazione delle seguenti attività amministrative?

Attività amministrativa		Peso % sul totale dei costi
<i>Attività amministrative comuni a nuova autorizzazione e subingresso</i>		
A.4.1 Raccolta informazioni, compilazione e presentazione della domanda Pubblici esercizi (escluso allegati)	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	___
A.4.2 Allegati alla domanda PE : autocertificazione requisiti morali e professionali e documentazione INPS	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	___
A.4.3 Allegati alla domanda PE: autocertificazione iscrizione c/o Camera di Commercio	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	___
A.4.4 Allegati alla domanda PE: autocertificazione antimafia ovvero certificato camerale con dicitura antimafia (solo per le società)	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	___
A.4.5 Raccolta informazioni, compilazione e presentazione della DIA all'Ufficio Autorizzazioni sanitarie (escluso allegati)	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	___
<i>Attività specifiche per nuova autorizzazione</i>		
A.4.6 Allegati alla domanda PE: modulo di autocertificazione concernente la superficie di somministrazione	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	___
A.4.7 Allegati alla domanda PE: relazione tecnica e planimetria dei locali 1:100	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	___
A.4.8 Allegati alla domanda PE : delega del legale rappresentante al delegato alla somministrazione (solo per le società)	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	___
A.4.9 Allegati alla DIA : relazione tecnica e planimetria dei locali 1:100	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	___
<i>Attività specifiche per subingresso</i>		
A.4.10 Allegati alla domanda PE : atto di cessione dell'azienda (o affitto)	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	___
A.4.11 Allegati alla domanda PE: autorizzazione amministrativa intestata al precedente titolare	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	___
A.4.12 Allegati alla domanda PE: delega del legale rappresentante al delegato alla somministrazione (solo per le società)	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	___
A.4.13 (eventuale) Dichiarazione del notaio, attestante trasferimento di azienda	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	___
A.4.14 Allegati alla DIA : originale dell'autorizzazione sanitaria intestata al precedente gestore	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	___
<b>Totale</b>		<b>100%</b>

**A.5** Nel caso di avvio dell'attività tramite subingresso, qual è il costo medio che l'impresa sostiene per la stipula per la stipula dell'atto di subingresso?

Costo atto di subingresso € |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**SEZIONE B**

**B.1** Indicare i principali adempimenti relativi alla procedura di nuova autorizzazione o subingresso di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande che potrebbero essere semplificati, descrivendo brevemente le soluzioni proposte:

<b>B.1.1 Adempimento da semplificare</b>	<b>B.1.1.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)</b>
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
<b>B.1.1.b Semplificazione proposta</b>	
<b>B.1.2 Adempimento da semplificare</b>	<b>B.1.2.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)</b>
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
<b>B.1.2.b Semplificazione proposta</b>	
<b>B.1.3 Adempimento da semplificare</b>	<b>B.1.3.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)</b>

	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
--	---

**B.1.3.b Semplificazione proposta**

--

<b>B.1.4 Adempimento da semplificare</b>	<b>B.1.4.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)</b>
--	---

	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
--	---

**B.1.4.b Semplificazione proposta**

--

<b>B.1.5 Adempimento da semplificare</b>	<b>B.1.5.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)</b>
--	---

	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
--	---

**B.1.5.b Semplificazione proposta**

--

<b>B.1.6 Adempimento da semplificare</b>	<b>B.1.6.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)</b>
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
<b>B.1.6.b Semplificazione proposta</b>	